АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славянка

28.02.2025 №  80 - ра

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной

службы администрации Хасанского

муниципального округа

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 9 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Нормативным правовым актом Хасанского муниципального округа от 19.01.2023 № 33-НПА «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа», руководствуясь, Уставом Хасанского муниципального округа

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа».
2. Образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа» и утвердить ее персональный состав, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
3. Повторно провести конкурс в период с 03 по 24 марта 2025 года на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа» в форме конкурса документов, индивидуального собеседования.
4. Отделу информационной политики, информатизации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа (М.А. Захаренко) разместить объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа» (Приложение № 2) на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Определить отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа (О.В. Елисеева) ответственным за проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению администрации Хасанского муниципального округа».

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Хасанского муниципального округа

от 28.02.2025 № 80 -ра

Состав

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| Старцева Ирина Владимировна | - первый заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии |
|  |  |
| Хмельницкая Ольга Александровна | - заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
|  |  |
| Елисеева Ольга Валерьевна | - начальник отдела муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, секретарь комиссии  |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Пушкарева Дарья Валерьевна | - начальник правового управления администрации Хасанского муниципального округа |
|  |  |
| Слепцова Александра Борисовна | - начальник финансового управления администрации Хасанского муниципального округа |
|  |  |
| Багрецова Полина Викторовна | - заместитель начальника общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |
|  |  |
| Мосеевская Татьяна Алексеевна | - председатель КСОП по Хасанскому муниципальному округу, независимый эксперт (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2

 к распоряжению администрации

Хасанского муниципального округа

от 28.02.2025 № 80 - ра

**Объявление**

**о приеме документов для участия в повторном конкурсе на замещение вакантной должности «Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа»**

1) **Замещаемая вакантная должность:** главного специалиста 1 разряда отдела по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа.

2) **Требования к кандидатам**:

Гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, необходимо иметь:

- высшее образование;

- без предъявления требований к стажу работы.

 3) **Ограничения связанные с прохождением муниципальной службы:**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

**Запреты, связанные с муниципальной службой:**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**5) ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года пгт Славянка,

 Хасанского округа

Администрация Хасанского муниципального округа в лице главы Хасанского муниципального округа Степанова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава Хасанского муниципального округа, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации ФИО (паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_; СНИЛС\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован и проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий бессрочный трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» обязуется выполнять в соответствии с должностной инструкцией трудовые обязательства по должности муниципальной службы – **главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Хасанского муниципального округа**.

 Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и муниципальными правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Хасанского муниципального округа, находящаяся по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1.

1.3. Настоящий трудовой договор является бессрочным.

 1.4. Дата начала исполнения работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с испытательным сроком три месяца. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Муниципальным служащим трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, распоряжений Представителя нанимателя (работодателя), распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предупреждением другой стороны за три дня до расторжения трудового договора.

Если трудовые отношения прекращаются по инициативе Представителя нанимателя (работодателя), то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, в связи с которыми результаты испытания Муниципального служащего признаны неудовлетворительными.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. При исполнении должностных обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальный служащий имеет право на:

1) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Хасанского муниципального округа;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) повышение квалификации за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа;

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) разрешение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;

12) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование их нарушений в суд;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом Приморского края от 04.06.2007 год № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и иными законами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) добросовестно исполнять определенные настоящим трудовым договором обязанности;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Хасанского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение в пределах должностных обязанностей;

3) исполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Хасанского муниципального округа, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруга и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

10) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и другими федеральными законами и законами Приморского края;

12) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и иными законами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя);

4) требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Хасанского муниципального округа;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

8) применять по отношению к Муниципальному служащему иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.

 3.3. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставить Муниципальному служащему условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание;

5) предоставлять Муниципальному служащему отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) гарантировать медицинское обслуживание Муниципального служащего;

7) принимать меры по устранению выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его служебной деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.

**4. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере **8678 рублей** в месяц;

б) ежемесячных выплат:

надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность и напряженность) в размере 90 % процентов;

ежемесячного денежного поощрения в размере 2,5 должностных окладов;

 в) дополнительных выплат, исчисляемых в соответствии с муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа.

Муниципальному служащему выплачивается:

- районный коэффициент в размере 20 процентов должностного оклада и процентная надбавка за работу в южных округах Дальнего Востока,

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающих в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 3 и 18 числа каждого месяца.

 Изменение размеров должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается правовыми актами Представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующем законодательством.

 4.2. Денежное содержание Муниципального служащего перечисляется на банковский счет Муниципального служащего.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – 39 часов, с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков: за работу в местности, приравненной к Южным районам Дальнего Востока, за выслугу лет.

 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местности, приравненной к Южным районам Дальнего Востока исчисляется в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа.

5.3. Условия использования Муниципальным служащим отпуска (замена части отпуска, разделение отпуска на части и др.) определяются соглашением сторон.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Изменение, прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в форме дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору и является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

7.2. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и оформляется распоряжением Представителя нанимателя (работодателя).

**8. Заключительные положения**

8.1. В случае возникновения спора между сторонами настоящего трудового договора он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

1. **Реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представитель нанимателя (работодатель)** |  | **Муниципальный служащий** |
| Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края |  | ФИО |
| место нахождение: Приморский край,Хасанский район,пгт Славянка, ул. Молодежная, 1 ИНН: 2502070333 КПП 250201001 Глава Хасанского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.В. Степанов/ |  | место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ |

Второй экземпляр трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на руки получил.

6)**Место и время приема документов:**

Документы, для участия в конкурсе представляются в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов (обед с 13.00 часов до 14.00 часов) по адресу: пгт Славянка, ул. Молодежная, д.1 кабинет 315, телефон 8 (42331) 49896.

Документы должны быть поданыне позднее 17.00 часов (время местное) 24 марта 2025 года

7) **Условие проведения конкурса:** конкурс проводится в два этапа: 1) конкурс документов, 2) конкурсное испытание.

8) **Предполагаемая дата** проведения первого этапа конкурса **– 01 апреля 2025 года**, место проведения - Администрация Хасанского муниципального округа, пгт Славянка, ул. Молодежная, д.1.

9) **Перечень документов:**

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), которое регистрируется в журнале регистрации участников конкурса (Приложение № 1 к настоящему объявлению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии размером 4 см x 6 см;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему объявлению)

Приложение № 1

В конкурсную комиссию

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование

ЗАЯВЛЕНИЕ

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы органов

местного самоуправления Хасанского муниципального округа

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности, подразделения,органа местного самоуправления)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Для участия в конкурсе прилагаю к заявлению следующие документы (перечислить прилагаемые документы с указанием количества экземпляров и листов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

пгт Славянка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

вид документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать наименование органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, получающего согласие субъекта персональных данных

расположенному по адресу: пгт Славянка Молодежная, д. 1 , на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие даётся мной на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте работы.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Приморского края, Хасанского муниципального округа в сфере трудовых отношений.

 Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на время проведения конкурса.

 В случае неправомерного использования оператором предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц, год подпись, расшифровка подписи